

**CONTRAT**

Stage

**LIEU**

Montigny Le Bretonneux (78)

**FONCTION**

Ressources humaines

**DUREE**

3-6 mois

**INDEMNITE**

à négocier

**Description de la mission :**

Au sein de la Direction des Ressources Humaines France, vous êtes plus particulièrement chargée d'assurer le secrétariat de l'activité recrutement :

- accueil téléphonique,
- gestion des candidatures sur informatique (Internet, Outlook, Base de données) : réception, enregistrement, émission des réponses, suivi. Dans ce cadre, vous effectuez une première sélection des candidatures en toute autonomie.
- gestion de l'agenda / prise de rendez-vous des candidats,
- classement.

Vous assurez mensuellement la préparation et la diffusion via Intranet des lettres à l'emploi de l'encadrement.

Vous participez au suivi de l'activité et à l'élaboration de la facturation des prestations du service.

**Profil souhaité :**

BTS Assistant Manager, Formation dans le domaine du secrétariat Niveau Bac à Bac 3.

- Sens de l'organisation,
- Sens du service et qualités relationnelles,
- Persévérance, discrétion,
- Disponibilité, réactivité, adaptabilité,
- Bon contact téléphonique,
- Esprit d'équipe,
- Une bonne maîtrise des outils informatiques est nécessaire.

Poste à pourvoir à partir de Février

Lieu : Montigny Le Bretonneux (78)

Accessible en transport en commun

Stage d'une durée de 3 mois ou plus

**Stage accessible aux étudiants de niveau : L1,L2,L3**

**Date de début du stage : 1/3/2009**

**Durée du stage : 3-6 mois**

